

KARTA PRZEDMIOTU

| | | | | | | | |
|--|-----------|----------|---|-----------|--------------|----------------|-------------|
| Nazwa przedmiotu/modułu: | | | Niemiecki w biurze, urzędach i administracji (na poziomie B1/B2) | | | | |
| Nazwa angielska: | | | Office German (B1/B2 level) | | | | |
| Kierunek studiów: | | | Filologia o profilu filologia germańska – od podstaw - z realizoznawstwem | | | | |
| Poziom studiów: | | | Stacjonarne, I-go stopnia – licencjackie | | | | |
| Profil studiów | | | Praktyczny | | | | |
| Jednostka prowadząca: | | | Karkonoska Państwowa Szkoła Wyższa w Jeleniej Górze, Wydział Nauk Humanistycznych i Społecznych, Zakład Filologii | | | | |
| Prowadzący przedmiot: | | | oprac. mgr Tomasz Cel | | | | |
| I Formy zajęć, liczba godzin | | | | | | | |
| Semestr | W | C | L | WR | Inne* | Łącznie | ECTS |
| 4 | 15 | | | | | | 2 |
| II Cel przedmiotu | | | | | | | |
| C1 – Analiza ogłoszeń z ofertami miejsc pracy i reagowanie na nie w zakresie potrzeb własnych i innych osób | | | | | | | |
| C2 – Przyswojenie wiedzy dotyczącej wymaganych dokumentów i formularzy celu uzyskania zatrudnienia oraz zdobycie umiejętności ich sporządzania i uzupełniania | | | | | | | |
| C3 – Zaznajomienie studenta z zasadami redagowania listów motywacyjnych i wypracowanie umiejętności pisania tego rodzaju dokumentów | | | | | | | |
| C4 – Uzyskanie umiejętności pisania życiorysu w języku niemieckim według standardów niemieckiego obszaru językowego | | | | | | | |
| C5 – Pozyskanie umiejętności redakcji w języku niemieckim oferty handlowej, zamówienia, reklamacji, powiadomienia, zapytania ofertowego według obowiązujących norm | | | | | | | |
| C6 – Krytyczne korzystanie z różnorodnych źródeł informacji w dalszym procesie samokształcenia | | | | | | | |
| III Wymagania wstępne w kategoriach wiedzy, umiejętności i innych kompetencji: | | | | | | | |
| Znajomość języka niemieckiego na poziomie B1. | | | | | | | |
| IV Oczekiwane efekty uczenia się | | | | | | | |
| E 1 – Student potrafi analizować ogłoszenia z ofertami miejsc pracy i posiada umiejętność reagowania na nie w zakresie potrzeb własnych i innych osób. | | | | | | | |
| E 2 – Student posiada wiedzę dotyczącą wymaganych dokumentów i formularzy w celu uzyskania zatrudnienia oraz potrafi je poprawnie tworzyć i uzupełniać. | | | | | | | |
| E 3 – Student zna zasady redagowania listów motywacyjnych i potrafi je zastosować w praktyce. | | | | | | | |

E 4 – Student potrafi napisać życiorys w języku niemieckim według standardów niemieckiego obszaru językowego.

E 5 – Student potrafi sporządzić w języku niemieckim ofertę handlową, zamówienie, reklamację, powiadomienie, zapytanie ofertowe według obowiązujących norm.

E 6 – Student ma umiejętność krytycznego korzystania z różnorodnych źródeł informacji (słowniki, leksykony, bazy danych, Internet, itp.), których używa w dalszym procesie samokształcenia.

V Treści programowe:

| Forma zajęć: wykład | | Liczba godzin |
|---------------------|--|---------------|
| W 1 | Wprowadzanie podstawowego słownictwa branżowego i zwrotów z następujących dziedzin: reklama, oferta, produkt | 1 |
| W 2 | Oferta pracy - analiza i redagowanie tekstu | 1 |
| W 3 | Dokumenty niezbędne przy ubieganiu się o pracę (analiza porównawcza) | 1 |
| W 4 | Nomenklatura urzędowa na wybranych przykładach tekstów | 1 |
| W 5, 6 | List motywacyjny – analiza, najczęstsze błędy i redagowanie tekstu | 2 |
| W 7 | Życiorys – analiza życiorysu tekstowego i tabelarycznego oraz jego redagowanie z uwzględnieniem normy DIN 5008 | 1 |
| W 8, 9 | Tworzenie tekstów branżowych (streszczanie rozmów, sporządzanie notatek służbowych, korespondencja) | 2 |
| W 10 | Współczesny list handlowy - wymogi formalne, przykłady | 1 |
| W 11 | Oferta handlowa – analiza i redagowanie oferty handlowej | 1 |
| W 12 | Zapytanie ofertowe - gromadzenie słownictwa i zwrotów jęz. | 1 |
| W 13 | Zamówienie, reklamacja, zwłoka w dostawie - praca z tekstem na wybranych przykładach | 1 |
| W 14, 15 | Prezentacja projektów i ewaluacja kursu | 2 |
| Suma godzin | | 15 |

VI Narzędzia dydaktyczne

| | |
|----|---|
| 1. | Podręczniki i teksty przedmiotowo-metodyczne, fotografie, rysunki, ilustracje, |
| 2. | Nagrania audio i wideo (CD, DVD), nagrania radiowe telewizyjne, |
| 3. | Urządzenia interkomunikacyjne (tablica interaktywna, rzutnik multimedialny) oraz komputer z dostępem do Internetu |

VII Metody dydaktyczne

| | |
|----|---|
| M1 | Metody podawcze: objaśniające, opis, odczyt |
|----|---|

VIII Sposoby oceny (F – formująca, P – podsumowująca)

| | |
|----|--|
| F1 | Projekt: przygotowanie prezentacji na podany temat z wykorzystaniem materiałów niemieckojęzycznych: Ocenie podlega: <ul style="list-style-type: none">• strona merytoryczna prezentacji (dobór informacji) (maks. 5 pkt);• oryginalność prezentacji (forma, wykorzystanie środków audiowizualnych) |
|----|--|

| | |
|-----------|---|
| | (maks. 5 pkt); <ul style="list-style-type: none"> • poprawność gramatyczna (maks. 5 pkt); • poprawność fonetyczna (maks. 5 pkt); • płynność wypowiedzi (maks. 5 pkt). Uzyskana ilość punktów (maks. 25) przeliczana jest na ocenę wg skali jak niżej. |
| P1 | Praca pisemna, sprawdzająca znajomość wiedzy i umiejętności językowych w zadanej sytuacji urzędowej / biurowej. Przeliczenie punktów za pracę na oceny wygląda następująco: <ul style="list-style-type: none"> • ocena bardzo dobra - 100% -92% • ocena dobra plus - 91% - 83% • ocena dobra - 82% - 74% • ocena dostateczna plus - 73 %- 63% • ocena dostateczna - 62% - 52% • ocena niedostateczna - 51% i poniżej |

IX Obciążenie pracą studenta

| Forma aktywności | Łączna i średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności |
|--|--|
| Godziny kontaktowe z nauczycielem (w trakcie zajęć) | 15 |
| Godziny kontaktowe z nauczycielem (w trakcie konsultacji, średnio na studenta) | 6 |
| Przygotowanie się do zajęć | 39 |
| SUMA | 60 |
| SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU | 2 |

X Literatura podstawowa i uzupełniająca

Literatura podstawowa:

1. Müller, A., Schlütner, S.: Im Beruf. Neu. Deutsch als Fremd- und Zweitsprache; wyd. Huebner 2017;
2. Kleinschmidt, A., Bęza, S.: Deutsch im Büro, wyd. Poltext 2018;
3. Białek, E., Kos. J.: Niemiecki list handlowy, Wrocław 1993;
4. Białek, E., Kos. J.: Niemiecki jako język biznesu. Vademecum z wzorami zadań i listów, Wrocław 1995;
5. Moszczeńska I., Izbicka M.: Grundwortschatz Wirtschaftsdeutsch. Wortschatzaufgaben, Warszawa 2004;
6. Kienzler, I.: Słownik terminologii gospodarczej: Bankowość - Finanse - Prawo (niemiecko-polski, polsko-niemiecki), C.H. Beck 2004;
7. Bęza, S.: Moderne deutsche Handelskorrespondenz, Wrocław 2000;

Literatura uzupełniająca:

8. Eismann, V.: Erfolgreich am Telefon und bei Gespräch im Büro, Bonn 2006;
9. Praca zbiorowa: Unternehmen Deutsch. Grundkurs, wyd. Lektorklett 2011;
10. Skoczyńska-Prokopowicz, B.: Język niemiecki dla studentów administracji, prawa i nauk społecznych, wyd. Uniwersytetu Rzeszowskiego 2015;
11. Kaufmann, S., Rohrmann, Szablewski-Cavus, P.: Orientierung im Beruf, wyd. Langenscheidt, ISBN 978-3-12-606124-7;
12. Rohrer, H.H., Schmidt, C.: Kommunizieren im Beruf - 1000 nützliche Redewendungen, wyd.

Langenscheidt, ISBN: 978-3-468-90516-2;

13. Antonowicz-Wlazinska, B. (red.): Auswahl deutscher Dokumente, Translegis 2008;

XI TABLICA POWIĄZAŃ EFEKTÓW PRZEDMIOTOWYCH I KIERUNKOWYCH Z CELAMI PRZEDMIOTU W ODNIESIENIU DO METOD ICH WERYFIKACJI

| Efekty uczenia się | Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego programu (PEK) | Cele przedmiot u | Treści programow e | Narzędzia dydaktyczn e | Metody dydaktyczne | Sposób oceny |
|--------------------|---|------------------------|--------------------|------------------------|--------------------|--------------|
| E 1 | K_W01, K_W02, K_W04, K_W08, K_U01, K_U16, K_U15 | C1, C2, C6, C7 | W1, W2, W3, W4, | 1, 2, 3 | M1 | F, P |
| E 2 | K_W01, K_W02, K_W05, K_W07, K_W08, K_W10, K_U01, K_U02, K_U03, K_U04, K-U16, K_K01, K_K04 | C2, C3, C4, C5, C6, C7 | W3, W5, W6, W7 | 1, 2, 3 | M1 | F, P |
| E 3 | K_W01, K_W02, K_W03, K_W04, K_W07 | C3, C6, C7 | W5, W6 | 1, 2 ,3 | M1 | F, P |
| E 4 | K_W08, K_U01, K_U03, K_U06, K_U07, K_U16, K_K01, K_K03, K_K04 | C4, C6 | W7 | 1, 2, 3 | M1 | F, P |
| E 5 | K_W08, K_U01, K_U02, K_U03, K_U06, K_U07, K_U16, K_K01, K_K03 | C5, C6, C7, | W11, W12, W13, | 1, 2, 3 | M1 | F, P |
| E 6 | K_W01, K_W04, K_W10, K_U01, K_U02, K_U16, K_K02, K_K03, K_K04 | C 7, C6 | W14, W15 | 1, 2, 3 | 1M | F, P |

XII ZASADY WERYFIKACJI OCZEKIWANYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

XIII DODATKOWE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE